Fiche 68 : Je sais utiliser ACCEL maj 03.2005

Il s'agit d'un outil de travail coopératif (TCAO) : soit un moyen de mise en commun d'informations, d'échange (base de donnée (archivage), discussion thématique (chat), questions/réponses, liens...) entre **membres/utilisateurs** d'une même **communauté/groupe de travail.** Ce type d'outil est donc particulièrement **intéressant pour la conduite de projet.**

Fonctionnement : simple ; la mise en ligne d'information est réalisée par formulaires avec ajout de fichier ou non. L'outil propose également d'autres fonctionnalités plus ou moins élaborées ou adaptées à vos besoins. Contrairement à TWIKI vous n'avez pas de possibilité de créer votre propre arborescence html.

Accès / Configuration par navigateur Internet acceptant les cookies (cf. fiche 67)
Adresse de connexion : http://trg45.univ-lille1.fr/abc/iaal/
Inscription : sur invitation électronique (email) à laquelle vous devez répondre
Identification : par votre identifiant et mot de passe associé (transmis par email)
Chaque utilisateur dispose de droits de différents niveaux les autorisant à gérer eux même des ateliers (professeurs) ou non (étudiants). Toute modification des droits requiert un contact avec le modérateur/

ACCEL
© JP&S.Réthoré
I.A.A.L.
quitter la plate forme
ok
Ce groupe est un groupe privé.
N°
Mot de passe :
Identification
Si vous n'avez pas de numéro et de mot de passe inscrivez-vous.
Vous souhaitez vous inscrire : ➡ Inscription
En cas de difficultés
Les pages accessibles grâce à cette plate forme sont obtenues à partir d'informations se trouvant dans des bases de données. Elles sont toujours générées dynamiquement vous devez donc être attentif à la configuration de votre navigateur. Il faut absolument éviter la recherche des pages dans le cache car vous risquez alors de lire une page dont le contenu n'a pas été actualisé. Voici comment configurer votre explorateur :
Dans Microsoft Internet Exploreur :
menu outil - option internet ...- fichiers internet temporaires - paramètres vérifier s'il existe une version plus récente des pages enregistrées : choisir l'option automatiquement
Conseil : si malgré cela le problème persiste n'hésitez pas à 'Actualiser'. Pour cela vous pouvez utilser la touche F5 ou mieux Ctrl+F5. Il est quelquefois necessaire de le faire plusieurs fois.

Figure 68.1 : Page d'accueil de ACCEL [http://trg45.univ-lille1.fr/abc/iaal/ consulté 03.2005]

Mode d'emploi pour ouvrir une session : lorsque vous vous connectez saisissez votre identifiant (n°) et mot de passe (cf. Figure 68.1) ce qui permet l'accès sous réserve que vous ayez validé votre email (ie. répondu au mail reçu en provenance d'accel lors de l'inscription).

Mode d'emploi pour fermer une session : lorsque vous avez fini la consultation, fermez la session. Pour cela (cf. Figure 68.2), dans le bandeau supérieur sélectionnez "quitter la plate forme" et validez par OK.

Mode d'emploi pour accéder aux plates formes autorisées : dans le bandeau supérieur (cf. Figure 68.2) sélectionnez dans le menu déroulant la plate forme voulue (a priori IAAL) puis validez par OK.

CHAT : accès par le bandeau supérieur (cf. Figure 68.2) permettant de discuter en ligne entre présents (les présents sont indiqués dans le bandeau supérieur.

Messagerie Interne : accès par le bandeau supérieur permettant de laisser un message hors ligne (Figure 68.4b). Attention, il n'y a pas d'alerte pour la messagerie interne.

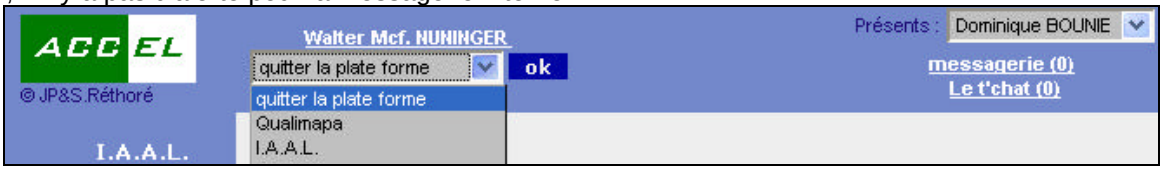


Figure 68.2 : Accès à la plate forme IAAL [http://trg45.univ-lille1.fr/abc/iaal/ consulté 03.2005]

Mode d'emploi de consultation : une fois que vous êtes identifié et dans la plate forme souhaitée, vous pouvez consulter les "**ateliers" de travail** et **faire des "contributions".** Pour cela utilisez les différentes options du menu de droite (cf. Figure 68.3).

Menu disponible :

Menu principal :
Accueil : retour à la page d'accueil
Les Ateliers : visualise l'ensemble des ateliers (là où l'on fait des contributions etc.)
Les inscrits : visualise les inscrits à la plateforme
Mailing : envoi en masse à des groupes d'utilisateurs de messages (cf. Figure 68.4a) à ne pas confondre avec l'envoi de personne à personne par la **messagerie interne** accessible par l'option "MESSAGERIE" du bandeau supérieur (cf. Figure 68.4b).
Chercher : outil de recherche de contribution dont les accès rapides suivants :
Contributions : les dernières
Contributions : les plus côtés
Contributions : les miennes (celle que vous avez faites)
Photos : les dernières
Photos : les plus côtées

Menu Sous-groupes d'une plateforme donnée
Menu déroulant d'accès aux différents sous-groupes selon vos droits

Les Ateliers : visualise l'ensemble des ateliers (là où l'on fait des contributions etc.) du sous-groupe sélectionné
Les inscrits : visualise les inscrits du sous-groupe sélectionné
Les dernières contributions du sous-groupe sélectionné
Le suivi : des différentes contributions des membres inscrits
Mailing : envoi en masse
gérer : permet de gérer les ateliers (selon vos droits utilisateurs)

Accès contribution n° :
Accès direct à une contribution si l'on connaît son numéro.

← **Figure 68.3** : Menus généraux

Envoyer un message
Tapez le message que recevront les destinataires :
je tape mon message et je sélectionne les destinataires à la souris
Sélectionnez les destinataires :
Utilisateur 1
Utilisateur 2
Ajouter à la sélection :
Les animateurs
Les responsables
Les participants
Tous
Déselectionner
NB : Utlisez shift click et ctrl click pour sélectionner les destinataires.
Valider

Figure 68.4a : Mailing

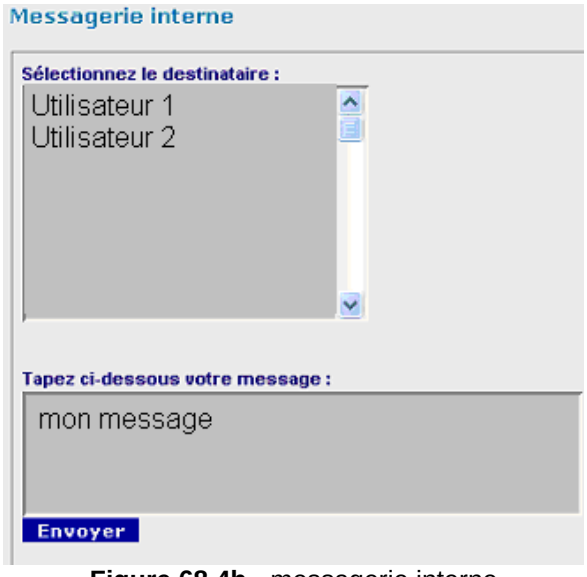


Figure 68.4b - messagerie interne

Mode d'emploi pour s'abonner à un atelier : choisir la plate-forme, puis le sous-groupe et faire afficher **les ateliers** (cf. figure 68.5). Cliquez alors sur "Abonné : non" pour changer l'état (ie s'abonner) et inversement. Etre abonné permet de recevoir par email des alertes lorsqu'une contribution est faite.

Mode d'emploi pour participer à une liste d'un atelier : choisir la plate-forme, puis le sous-groupe et faire afficher **les ateliers** (cf. figure 68.5). Dans l'atelier voulu, sélectionner la liste à laquelle vous souhaitez participer. Différentes listes sont possibles (cf. Figure 68.6).

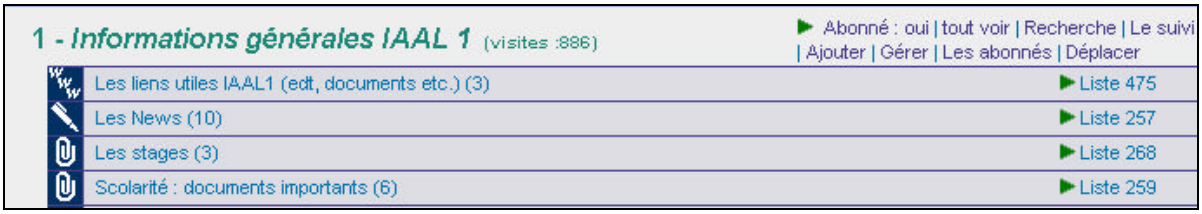
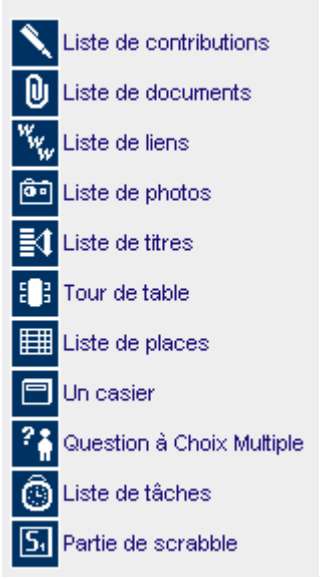

1 - Informations générales IAAL 1 (visites :886)
Abonné : oui | tout voir | Recherche | Le suivi | Ajouter | Gérer | Les abonnés | Déplacer
Les liens utiles IAAL1 (edt, documents etc.) (3)
Liste 475
Les News (10)
Liste 257
Les stages (3)
Liste 268
Scolarité : documents importants (6)
Liste 259

Figure 68.5 : Les listes dans un atelier "informations générales IAAL1" et les choix possibles : Abonné : oui | tout voir | Recherche | Le suivi | Ajouter | Gérer | Les abonnés | Déplacer



Listes de contributions	sans fichiers attachés
Listes de documents	contributions avec fichiers attachés
Listes de liens	contributions avec liens http
Listes de photos	contributions avec affichage d'un fichier image (jpg)
Listes de titres	sans fichiers attachés
Tour de table	permet à chacun de choisir (navette)
Listes de place	permet à chacun de donner un avis avec commentaire
casier	liste de contributions avec fichiers attachés adaptés aux travaux réserver à certains participants
Question à choix multiple	s'apparente au QCM
Listes de tâches	des actions à réaliser dans des délais donnés avec un suivi
Partie de scrabble	

Figure 68.6 : Différents type de Liste ou fonctionnalités

Mode d'emploi pour faire une contribution avec/sans fichier joint :

Sélectionnez la liste adéquate, cliquez sur "**Ajouter une contribution**" (pas de fichier joint) ou "**ajouter un document**" (un fichier joint est possible). Remplissez le formulaire (inclure éventuellement le fichier en allant le chercher sur votre disque dure), validez (Cf. Figure 68.7 et Figure 68.8).

Une procédure analogue est possible pour "**Ajouter un commentaire**" pour une contribution existante (clic sur commentaire). Par commentaire on entend : réponse/précision pour une contribution vue comme une question/information. On créé ainsi une chaîne de contribution comme on les rencontre dans les FORUM (Figure 68.8).

Figure 68.7 : faire une contribution

Figure 68.8 : Différents type de Liste ou fonctionnalités

Pour une contribution donnée, on note que l'auteur a des possibilités selon ses droits de **modifier (m), ajouter (a), supprimer (x) ou copier (c) la contribution** (cf. figure 68.8)

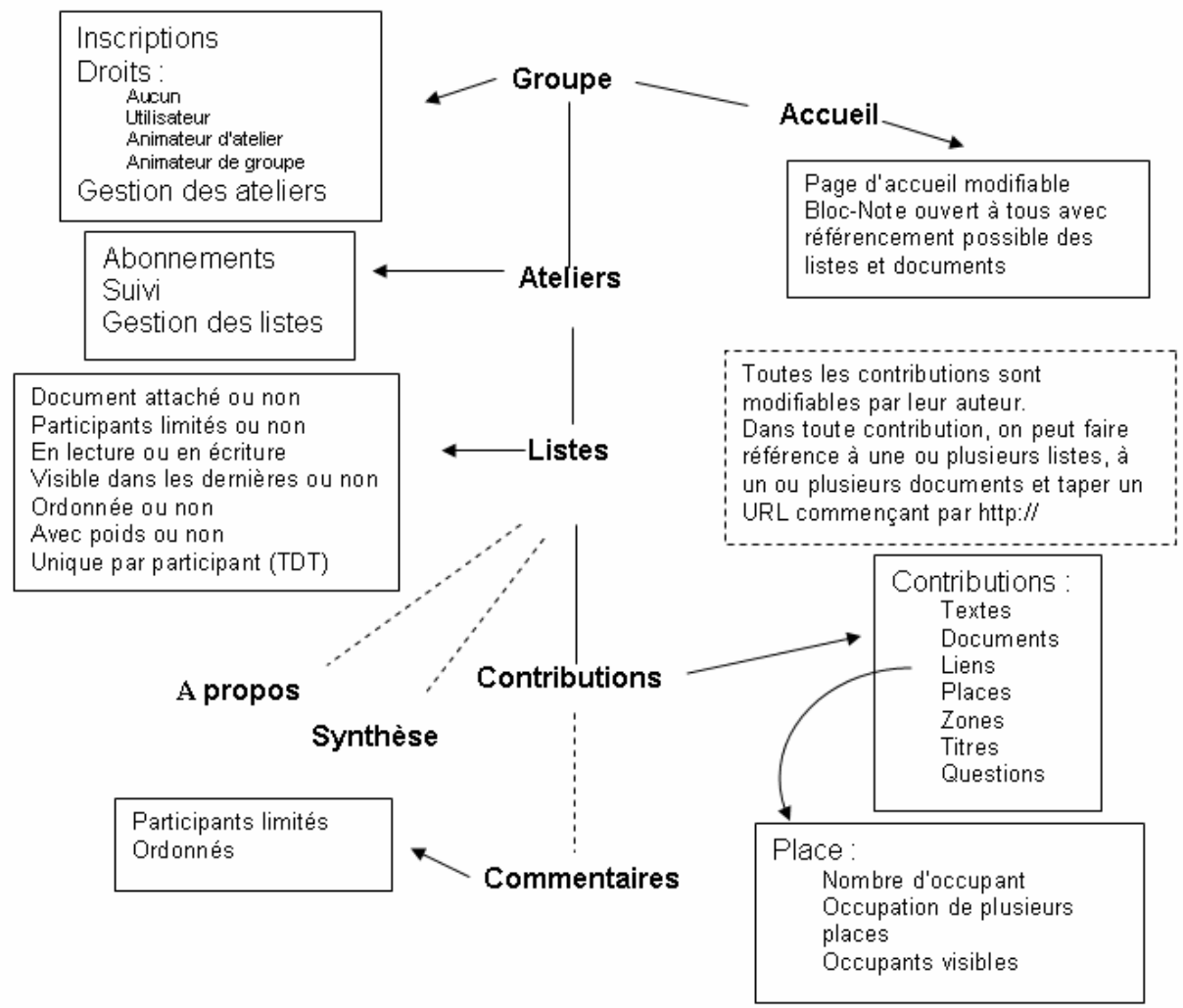


Figure 68.9 : les objets de base de la plate-forme ACEEL et ses propriétés [2005, D. Bounie].